

VẤN ĐỀ PHÂN LOẠI VÀ SẮP XẾP SÁCH TRONG TỔ CHỨC KHO MỞ TẠI THƯ VIỆN *

Tạ Thị Thịnh

1. Ưu nhược điểm cơ bản của mỗi loại sắp xếp kho:

1. Kho đóng:

Ưu điểm:

- Sách được sắp xếp theo ngôn ngữ và theo cỡ nên trông kho sách rất đẹp và tiết kiệm diện tích, dễ bảo quản.

- Người cán bộ thư viện lấy sách phục vụ cho bạn đọc nhanh chóng vì lấy theo số đăng ký cá biệt (theo thứ tự tăng dần của con số tự nhiên)

Nhược điểm:

-Bạn đọc không được trực tiếp tiếp cận với sách, muốn đọc và mượn đều phải thông qua hệ thống tra cứu mục lục (dù là thủ công hay trên máy tính) và phải viết phiếu yêu cầu để cán bộ thư viện phục vụ

- Do sách sắp theo cỡ nên những cuốn sách cạnh nhau không có mối liên hệ logic nào (sách văn học có thể cạnh sách toán học, v.v.). Nhìn kho sách không có được khái niệm về nội dung tài liệu thư viện có mà phải thông qua hệ thống tra cứu hoặc sổ sách

Các thư viện lớn, có nhiều sách cần tiết kiệm diện tích và có khả năng phục vụ bạn đọc gián tiếp, thường tổ chức kho đóng. Ngoài ra đối với những sách cũ, ít người yêu cầu đọc cũng thường được tổ chức kho đóng.

Ở Việt Nam, ở Miền Bắc các thư viện nhiều năm qua hầu hết tổ chức kho đóng đối với sách, trừ các sách tra cứu như từ điển, bách khoa thư, các loại cẩm nang, sổ tay, các tra cứu số liệu hoặc công thức và các tài liệu kinh điển mới tổ chức kho mở. Một số thư viện cũng tổ chức kho mở đối với báo và tạp chí song cung raats hạn chế vì lý do an toàn và diện tích

2. Kho mở:

Ưu điểm:

- Bạn đọc được tiếp cận trực tiếp với tài liệu, họ có thể xem lướt, nếu cuốn sách họ cần không có họ có thể có cuốn sách tương tự cùng chủ đề hoặc họ có thể xem lướt nhiều cuốn sách, điều này làm bạn đọc rất thích thú.

-Cán bộ thư viện không phải tiếp nhận yêu cầu và không phải vào kho lấy sách

* Báo cáo tại Toạ đàm ...

Nhược điểm:

- Rất tốn diện tích vì phải dành chỗ cho các chủ đề phát triển, nếu tiên đoán sai lệch khi các đề mục phát triển nhanh sẽ thiếu chỗ và phải dồn giãn kho rất vất vả cho người tổ chức sắp xếp kho.

- Các giá kệ đều phải có các ngăn rộng cho cỡ sách lớn nhất. Hình thức kho sách không đẹp vì các sách to nhỏ cạnh nhau.

- Việc bảo quản sách và an toàn cho sách là vấn đề khó khăn phức tạp hơn nhiều so với tổ chức kho đóng.

- Sách chóng hư hỏng do bạn đọc lấy ra lấy vào nhiều lần hơn so với kho đóng

Nhìn chung về phía bạn đọc thì họ thích kho mở hơn

Ngày nay xu thế chung của thế giới là các thư viện tăng cường tổ chức kho mở để giới thiệu thông tin trực tiếp, tăng cường tính năng động của thư viện và làm cho kho sách luôn sống động với bạn đọc.

2. Việc tổ chức và sắp xếp tài liệu trong kho mở

1.1 Sắp xếp theo phân loại:

Để tổ chức tài liệu cho kho mở thì phải chọn khung phân loại. Khung phân loại nào cũng có thể sử dụng để tổ chức kho mở, tuy nhiên tùy theo số lượng sách xếp trong kho mà xác định độ dài ký hiệu phân loại sẽ dùng cho mỗi ngành khoa học. Lĩnh vực khoa học nào có nhiều tài liệu thì ký hiệu phân loại sẽ dài hơn, điều này rất khó song thư viện phải có chính sách rõ ràng. Như vậy là phải tạo ra một “Khung làm việc”, đánh dấu độ dài ký hiệu phân loại sẽ sắp xếp thành các lĩnh vực khoa học trong kho mở. Tuy nhiên cũng cần phải nhớ rằng khi phân loại sách vẫn nên cho ký hiệu đến tận cùng theo nội dung cuốn sách. Phần đuôi ký hiệu tạm thời chưa sử dụng được xem như phần ký hiệu dự trữ để nếu sau này cần mở rộng thì không phải phân loại lại.

Trong kho mở, khi sách được xếp theo phân loại mọi cuốn sách không còn phân biệt khổ cỡ và ngôn ngữ nữa. Tuy nhiên, để thuận tiện người ta vẫn có thể quy định theo các nhóm chữ cái la tinh, chữ cái kirin và nhóm chữ tượng hình bởi vì sách trong cùng một ký hiệu phân loại được xếp kết hợp với bảng chữ cái tác giả. Hiện nay thường các thư viện sử dụng 2 bảng chữ cái tác giả là bảng Cutter cho chữ cái la tinh và bảng Khapkina cho chữ cái kirin còn chữ tượng hình thường được latin hoá theo phiên âm. Hiện tại cũng có nhưng thư viện đã latin hoá cả chữ cái Kirin và chỉ dùng 1 bảng tác giả chung cho thuận tiện. (Tham khảo bảng của Thư viện quốc gia và bảng của Trung tâm thông tin-tư liệu KH và CN Quốc gia dùng cho kho mở).

Cũng có một số thư viện sắp sách kho mở theo số thư tự riêng của kho đó, theo số tự nhiên tăng dần để dễ kiểm soát, tuy nhiên cách làm này lại có phức tạp khác vì đó không phải là số đăng ký cá biệt, chỉ là số quy định riêng cho kho mở, và lại phải thêm 1 ký hiệu. Khi sách vì lý do nào đó rút ra khỏi kho mở đưa vào kho đóng thì ký hiệu đó lại phải được xoá đi

1.2 Tổ chức phục vụ và bảo quản:

Bạn đọc vào thư viện sử dụng kho mở được quyền tự chọn tài liệu. Thư viện có thể quy định số lượng được mang ra bàn để đọc và xem là 1 hoặc 2 cuốn. Thông thường bạn đọc cần xem lướt tài liệu có thể đứng cạnh giá sách nhưng khi đã chọn xong chỉ được phép đọc 1 tài liệu.

- Khi sử dụng xong tài liệu cần yêu cầu bạn đọc để lại tại bàn. Việc cất sách trở lại giá theo vị trí cũ là việc của cán bộ thư viện. Nếu bạn đọc tự cất tài liệu thì nhân cho cán bộ thư viện song bạn đọc rất hay cất sai chỗ, hơn nữa cán bộ thư viện không thống kê được số lượng sách sử dụng và đầu sách sử dụng để đánh giá kho sách và tần số sử dụng sách.

- Cán bộ thư viện phải trông coi sách cẩn thận hơn so với kho đóng và phải thường xuyên quan sát bạn đọc. Phải định kỳ sắp xếp lại kho sách, kiểm tra những sách lạc vị trí, trả lời các yêu cầu của bạn đọc

- Việc bảo quản tài liệu sẽ đỡ vất vả hơn nếu thư viện được trang bị hệ thống chống ẩm cấp, tuy nhiên ngay cả khi đó thì việc trông coi chống ẩm, xé tài liệu vẫn là việc phải làm thường xuyên.